Naručitelj:

Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje

Ružina ulica 32, Osijek

OIB: 13771936999

**Projektni zadatak**

**USLUGA VODITELJA PROJEKTA ZA**

**Projekt „Zaslužujemo najbolje“, KK.08.1.3.04.0015**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Osijek, listopad 2020.**

SADRŽAJ

1 OPĆE INFORMACIJE 4

1.1 Naziv Naručitelja 4

1.2 O projektu 5

2 OPIS PREDMETA NABAVE 7

2.1 Izvještavanje Naručitelja o provedbi Ugovora za upravljanje projektom 8

2.1.1 Uvodno izvješće 8

2.1.2 Šestomjesečno Izvješće o napretku Projekta 8

2.1.3 Završno izvješće 9

2.1.4 Opći zahtjevi za izvještavanje Naručitelja 10

2.1.5 Izvještavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava 10

2.2 Struktura Jedinice za upravljanje projektom (JPP) 13

2.2.1 Opis obveza Izvršitelja 14

2.2.2 Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta 15

2.2.3 Upravljanje rizicima 15

2.2.4 Koordinacija trećih strana 17

2.2.5 Pomoć pri administrativnom i tehničkom upravljanju Projektom 18

2.2.6 Pravno i ekonomsko savjetovanje Naručitelja 18

2.2.7 Podrška tijekom revizija i/ili kontrola 19

2.2.8 Trajanje Ugovora 19

2.3 Stručno osoblje 19

2.3.1 Voditelj projekta 20

2.3.2 Ekonomski stručnjak 21

2.3.3 Pravni stručnjak 21

2.4 Ostalo i prateće osoblje i podrška 21

2.5 Sadržaji koje osigurava Izvršitelj 22

3 KOMUNIKACIJA IZMEĐU NARUČITELJA I IZVRŠITELJA 24

4 KOMUNIKACIJA I KOORDINACIJA SA OSTALIM IZVRŠITELJIMA USLUGA UNUTAR PROJEKTA 26

5 ROKOVI IZVRŠENJA 27

# OPĆE INFORMACIJE

## Naziv Naručitelja

Naziv javnog naručitelja: Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje, Osijek

Sjedište javnog naručitelja: Ružina ulica 32, 31000 Osijek, Republika Hrvatska.

Odgovorna osoba javnog naručitelja: Ravnateljica Miranda Glavaš-Kul

OIB: 13771936999

IBAN broj: HR1023900011100024990

Broj telefona: +385 31372877 (ured ravnatelja)

Internetska adresa: <https://klasje.hr/>

Adresa elektroničke pošte: [klasjeos@gmail.com](mailto:klasjeos@gmail.com)

## O projektu

Planiranim projektom osigurat će se ugodan i funkcionalan prostor za rad s korisnicima različitih kategorija i uzrasta, omogućit će se kontinuiran i produktivan rad na aktivnostima socijalizacije i pripremanja za samostalan život te integracija u lokalnoj zajednici. Ukupno do 79 korisnika bit će uključeno u projektne aktivnosti kroz mrežu izvaninstitucijskih socijalnih usluga. Rekonstrukcijskim radovima na četiri lokacije koje se nalaze u Osijeku ( Rovinjska ulica, Opatijska ulica, Zagrebačka ulica, Trg Ljudevita Gaja) te na tri lokacije koje se nalaze u Čepinskim Martincima, Dalju i Tenji, omogućit će se širenje postojećih kapaciteta ili uvođenje novih izvaninstitucijskih usluga: organizirano stanovanje, poludnevni boravak, te uslugu rane intervencije. Kroz projekt se također planira organiziranje edukacija za provoditelje socijalnih usluga u svrhu jačanja kompetencija stručnih radnika za pružanje izvaninstitucijskih usluga i programa. Nadalje u planu je zapošljavanje 20 novih stručnih radnika putem ESF-a: 10 odgajatelja na puno radno vrijeme i jedan na pola radnog vremena, 3 psihologa, 3 socijalna radnika, 1 logopeda, 1 edukacijskog rehabilitatora i 1 fizioterapetuta koji će usluge pružati u obnovljenim i opremljenim radnim prostorima financiranim putem ovog projekta. Kako bi integracija bila što uspješnija projektom se planira nabaviti 4 osobna vozila kojim bi se koristili provoditelji socijalnih usluga ( odgajatelji, mobilni tim, psiholog, socijalni radnik) i jedno kombi vozilo koje će omogućiti aktivno sudjelovanje korisnika u ostalim aktivnostima centra kao što su različite radionice, događanja, edukacije, izleti, ljetovanja, zimovanja, druženja i slično. Usluga rane intervencije koju će Centar Klasje Osijek uvesti kao novu uslugu planira se provoditi na lokaciji Zagrebačka 5. Za provođenje usluge nužno je provoditi (rekonstrukcijom i opremanjem) postojeći prostor unutar objekta i u dvorištu, a planirani broj korisnika koji će biti obuhvaćeni ovom uslugom je do 20. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku planira se provoditi u novoizgrađenom i opremljenom objektu u Čepinskim Martincima (koji je u vlasništvu Centra Klasje), a planirano je do 6 korisnika. Usluga organiziranoga stanovanja uz povremenu podršku planira se provoditi na dvjema lokacijama u dvama obnovljenim i opremljenim stanovima na adresama: Rovinjska 12 i Opatijska 16 koji su u vlasništvu Republike Hrvatske, s pravom uporabe, za do 4 korisnika po lokaciji, ukupno do 8 korisnika. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku za djecu bez pratnje planira se provodit na lokaciji Ljudevita Gaja 8 u obnovljenom i opremljenom prostoru, za do 5 korisnika. Usluga poludnevnog boravka planira se proširiti na mjesta Tenja i Dalj u obnovljenim i opremljenim prostorima u vlasništvu Doma zdravlja Osijek uz pravo korištenja uz naknadu za do 20 korisnika po lokaciji, ukupno za do 40 korisnika.

# OPIS PREDMETA NABAVE

Usluga podrazumijeva upravljanje tehničku pomoć u vođenju projekta **KK.08.1.3.04.0015** Zaslužujemo najbolje

Ponuditelj će pružiti savjetodavnu uslugu Naručitelju, uključujući, ali ne ograničavajući se na sljedeće aktivnosti:

1. Cjelokupno vođenje Projekta- Aktivnost uključuje sljedeće:

* Provedba projekta prema načelima i pravilima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
* Organizacija rada svakog člana Projektnog tima
* Praćenje provedbe aktivnosti i ispunjenja pokazatelja
* Podrška u cjelokupnom administrativnom i financijskom praćenju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, uključujući financijsko savjetovanje

1. Razvoj i praćenje provedbe Projekta- Pružatelj usluge će izraditi/ažurirati Plan provedbe Projekta
2. Upravljanje rizicima- postupak koji se odnosi na:

* sustavnu analizu procesa u nadležnosti Naručitelja,
* identificiranje rizika tijekom provedbe Projekta,
* identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje utjecaja neprihvatljivih rizika ukoliko ih nije moguće eliminirati u potpunosti.

1. Upravljanje svim ugovorima sklopljenim za provedbu Projekta-Pružatelj usluge dužan je Naručitelju pružiti podršku prilikom provedbe ugovora o robama i uslugama koje će Naručitelj sklapati tijekom provedbe projekta.
2. Upravljanje provedbom Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava:

* Koordinacija i savjetovanje u pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava, redovnih tromjesečnih izvješća i završnog izvješća o provedbi projekta, te osiguravanje adekvatnog računovodstvenog i revizorskog traga;
* Koordinacija i savjetovanje u pripremi prognoze novčanih tokova pojedinačnih ugovora i projekta u cjelini, financijsko planiranje;
* Koordinacija i savjetovanje u izradi izvještaja sukladno odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;
* Kontinuirano pružanje potpore Naručitelju u komunikaciji s nadležnim tijelima i mogućim revizorskim postupanjima;
* Potporu u tumačenju odredbi Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i osiguravanju adekvatne primjene istih.

1. Savjetovanje vezano uz provedbu mjera promidžbe i vidljivosti- Pri provedbi aktivnosti potrebno je osigurati poštivanje svih odredbi promidžbe i vidljivosti.
2. Izvještavanje- ponuditelj treba dostavljati izvješća o provedenim aktivnostima.

## Izvještavanje Naručitelja o provedbi Ugovora za upravljanje projektom

Izvršitelj će tijekom upravljanja Projektom pripremiti te Naručitelju isporučiti izvješća navedena i opisana u nastavnim poglavljima.

### Uvodno izvješće

Izvršitelj će Naručitelju dostaviti Uvodno izvješće o stanju i napretku projekta u roku od 10 dana od dana potpisa Ugovora o pružanju usluge u predmetnom postupku nabave.

Izvještaj treba sadržavati informacije o statusu Projekta, raspored provođenja aktivnosti Projekta usklađen sukladno realnom stanju te plan rada Izvršitelja za provedbu projekta.

Sadržaj izvještaja potrebno je prilagoditi sukladno fazi Projekta u kojoj se sklapa ugovor o uslugama.

### Šestomjesečno Izvješće o napretku Projekta

Odabrani ponuditelj će, Naručitelju dostavljati Izvješća o napretku projekta za svakih proteklih šest (6) mjeseci provedbe ugovora u roku od 10 dana od proteka svakog šestomjesečja. U izvješću je potrebno prikazati napredak projekta u odnosu na sadržaj aktivnosti sukladno Projektnom zadatku. Naručitelj će u narednih 5 dana dostaviti svoje komentare na nacrt Izvješća o napretku projekta. Nakon zaprimanja komentara, odabrani ponuditelj će u narednih 5 dana dostaviti konačnu inačicu Izvješća o napretku projekta.

Izvještaj mora sadržavati prikaz poduzetih aktivnosti od strane Izvršitelja te napredak po svakom od glavnih zadataka Izvršitelja. Osim navedenoga, izvještaj, među ostalim mora sadržavati i:

• usporedbu stvarnog stanja Projekta i planiranog napretka Projekta u referentnom razdoblju (uključujući i postotak završenosti određene aktivnosti);

• detalje o svakoj prepreci koja može ugroziti završetak svakog pojedinog ugovora predmetnog Projekta te mjere koje su poduzete ili će biti poduzete kako bi se prevladalo te prepreke;

• financijski sažetak referentnog razdoblja i plan za buduće izvještajno razdoblje;

• upravljanje rizicima u provedbi Projekta;

• ostale informacije sukladno dogovoru s Naručiteljem.

Dostava šestomjesečnih izvješća ne utječe na obvezu odabranog ponuditelja koja se odnosi na sudjelovanje u kreiranju redovnih tromjesečnih izvješća Naručitelja sukladno obvezama iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

### Završno izvješće

Izvršitelj će dostaviti nacrt Završnog izvješća najkasnije 10 dana nakon isteka ugovora. Naručitelj će u narednih 5 dana dostaviti komentare na nacrt završnog izvješća. Nakon zaprimanja komentara, odabrani ponuditelj u narednih 5 dana dostavlja konačnu inačicu završnog izvješća.

### Opći zahtjevi za izvještavanje Naručitelja

Sve izvještaje je potrebno izraditi na hrvatskom jeziku, te predati elektroničkim putem. Odobrenje Završnog izvještaja od strane Naručitelja uvjet je za isplatu posljednjeg obroka prema ugovorenom planu plaćanja.

### Izvještavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava

Izvršitelj je obvezan izraditi prijedloge izvještaja te pružati kontinuiranu podršku Naručitelju u zadovoljenju zahtjeva vezanih uz izvješćivanje prema zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (tzv. projektno izvještavanje). Izvršitelj će sve izvještaje usuglasiti s Naručiteljem.

Opći uvjeti Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava čine sastavni dio ovog Projektnog zadatka.

Odredbe Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u kojima su definirane obveze izvještavanja čine ugovorne obveze Izvršitelja.

U tablici u nastavku se daje pregled najvažnijih obveza izvještavanja prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava koje će obavljati Izvršitelj u suradnji s Naručiteljem. Navedeni popis ne ograničava obvezu Izvršitelja u izradi svih izvještaja prema PT2 i drugim tijelima koji su definirani Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Neovisno o sadržaju tablice, Izvršitelj je dužan pružati podršku te za Naručitelja pripremati i ostalu dokumentaciju koju mogu tražiti tijela nadležna za kontrolu, upravljanje i provjere u sustavu korištenja sredstava EU fondova.

| **Članak Općih uvjeta** | **Odredbe** | **Obveze Izvršitelja** |
| --- | --- | --- |
| 2. | - Načini komuniciranja između Korisnika (Naručitelj ovog Ugovora) i ostalih ugovornih strana | - Podrška i savjetovanje Naručitelja u primjeni propisanih načina komunikacije |
| 3. | - Pristup podacima, arhiviranje i zaštita osobnih podataka | - Izvršitelj će poštivati relevantne zakonske odredbe koje se odnose na zaštitu osobnih podataka kroz čitavo razdoblje provedbe Ugovora. Izvršitelj se obvezuje na zaštitu istih i nakon isteka razdoblja provedbe Ugovora. - Izvršitelj će savjetovati Naručitelja o ustroju sustava arhiviranja dokumenata vezanih uz Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, kao i sve dokumentacije koja proizlazi iz provedbe pojedinih ugovora o nabavi, kao i osiguravanju pristupa tim podacima nadležnim tijelima. |
| 5.5 | - Dokazivanje prihvatljivosti nastalih troškova kroz provedene postupke javne nabave | - Izvršitelj je obvezan pripremati sve potrebne dokaze o prihvatljivosti troškova temeljem podataka koje će mu ustupiti Naručitelj, a koji se odnose na provedene postupke javne nabave. Pri tome će Izvršitelj voditi računa o uvjetima prihvatljivosti troškova navedenim u članku 12.2 Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. |
| 7.1. i 7.2. | - Obveze informiranja PT2 o napretku u provedbi projekta te o provedbi mjera oglašavanja | - Izvršitelj će pripremati prijedloge traženih izvješća (onih koja su definirana ugovorom, kao i ona koja dodatno zatraže PT1 i/ili PT2) i iste usuglašavati s Naručiteljem. |
| 8.2. | - Obveze izvještavanja PT2 o mjerama obavještavanja javnosti i osiguravanja vidljivosti | - Kao prethodno. |
| 10.2.0- 10.4. | - Razdoblje provedbe projekta i izmjene istog | - Izvršitelj je dužan pripremiti plan provedbe Projekta te pripremati obavijesti za PT2 o svim okolnostima koje ugrožavaju ili bi mogle ugroziti provedbu projekta ili uzrokovati kašnjenje u njegovoj provedbi. - Izvršitelj je, po nalogu Naručitelja, također dužan po potrebi pripremati obrazloženja odgode provođenja određenih projektnih aktivnosti i revidirani plan provedbe Projekta. |
| 13. | - Priprema izvješća za PT2 | - Izvršitelj je dužan pripremati i s Naručiteljem usuglašavati izvješća navedena u članku 13.2.točke a), b) i c) te zahtjeve za nadoknadom sredstava (prema članku 14.). j. Također će Izvršitelj pripremati i odgovore na sve prijedloge zaprimljene od PT2 te eventualne izmjene prethodno pripremljenih izvješća do konačnog prihvaćanja od strane PT2. |
| 14. | - Priprema zahtjeva za nadoknadu sredstava | - Izvršitelj je dužan pripremati i s Naručiteljem usuglašavati sve zahtjeve za nadoknadom sredstava (neovisno radi li se o metodi nadoknade ili o metodi plaćanja). Izvršitelj je dužan pripremiti i prikupiti sve priloge i izraditi potrebna izvješća kao priloge zahtjevima za nadoknadom sredstava (definirani člankom14.6). Također će Izvršitelj pripremati i odgovore na sve prijedloge zaprimljene od PT2 te eventualne izmjene prethodno pripremljenih zahtjeva do konačnog prihvaćanja (plaćanja) od strane PT2. |
| 17. | - Provjere od strane ovlaštenih tijela | - Izvršitelj je za vrijeme provedbe ovog Ugovora dužan pružati potpunu podršku Naručitelju pri obavljanju bilo koje vrste provjera koje vrše nadležna tijela (po članku17.3.). Izvršitelj je dužan pripremiti sve dokumente koje traže ovlaštena tijela i davati eventualno tražena dodatna objašnjenja. Izvršitelj će u potpunosti surađivati s institucijama/tijelima navedenima u članku 16.3. te s drugim nacionalnim i europskim institucijama i tijelima koja vrše revizije i provjere povezane s Projektom. |

## Struktura Jedinice za upravljanje projektom (JPP)

Radi osiguranja dostatnih upravljačkih resursa za koordiniranje i upravljanje projektom, za vrijeme trajanja provedbe formirat će se Jedinica za provedbu projekta (Projektni tim) sa svim potrebnim financijskim i operativnim kapacitetima za provedbu projekta. Jedinica za provedbu projekta (JPP) se sastoji od osoblja angažiranog kroz ovaj ugovor (Voditelj tehničke pomoći, Stručnjak u području administracije projekta i Pravni stručnjak), te osoblja Naručitelja:

**1. Voditelj tehničke pomoći (angažiran kroz ovaj ugovor)**

**2. Ekonomski stručnjak (angažiran kroz ovaj ugovor)**

**3. Pravni stručnjak (angažiran kroz ovaj ugovor)**

JPP je odgovorna za pravovremenu i uspješnu provedbu projekta (a tako i ispunjenje ugovora) kroz funkciju upravljanja i planiranja projekta, te kontrolu troškova, za što odgovara Ravnatelju Naručitelja. Voditelj tehničke pomoći priprema izvještaje o napretku i predaje ih Ravnatelju Naručitelja, koji ih onda predaje PT2.

Sukladno planiranom, u JPP je planiran angažman 3 osobe angažirane kroz ovaj postupak nabave.

### Opis obveza Izvršitelja

Svi zadaci izvršavati će se poštujući zahtjeve hrvatskog i europskog zakonodavstva.

Članovi stručnog tima Izvršitelja će kontinuirano biti prisutni na Projektu tijekom cijele provedbe Projekta i obavljati će sve svoje usluge u skladu s nacionalnim zakonima i propisima i obvezama ugovora o sufinanciranju.

Izvršitelj će usko surađivati s Naručiteljem i pružati mu pomoć te ga obavještavati o svim pitanjima koja se odnose na status Projekta, a posebno u slučaju problema s mogućim implikacijama na troškove ili napredovanje projekta. Izvršitelj će savjetovati Naručitelja, o mogućim mjerama za prevladavanje problema, a sve s težnjom ispunjavanja ciljeva Projekta.

Izvršitelj će pružiti usluge savjetovanja i podrške Naručitelju u provedbi sljedećih aktivnosti Projekta:

1. Ukupno vođenje Projekta;

2. Izvještavanje Naručitelja;

3. Izvještavanje prema Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava te tumačenje istog;

4. Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta;

5. Upravljanje rizicima;

6. Koordinacija trećih strana;

7. Administrativno i tehničko upravljanje Projektom;

8. Pravno savjetovanje Naručitelja;

9. Podrška tijekom revizije i/ili kontrola.

Svi podaci koje Naručitelj ustupi Izvršitelju i označi tajnim, Izvršitelj će koristiti isključivo u svrhu izvršenja ovog Ugovora i neće ih ustupiti trećim osobama.

### Razvoj i praćenje Plana Provedbe Projekta

Izvršitelj će Naručitelju pružiti podršku u utvrđivanju, pregledavanju i ažuriranju plana provedbe Projekta (PPP) koji se financira iz sredstava Europske unije. Izvršitelj će u roku 30 dana od dana potpisa Ugovora izraditi i isporučiti Naručitelju prvu verziju **Plana provedbe projekta (PPP).**

PPP će obuhvatiti sve aspekte provedbe Projekta te će između ostalog uključivati:

• Vremenski plan provedbe projekta - detaljni program Projekta koji prikazuje sve aktivnosti i ključne događaje za provedbu projekta

• Financijski tijek provedbe projekta - detaljni proračun troškova za cijelo trajanje Projekta; Proračun će se izraditi na temelju postojećih prijedloga procjene troškova odnosno temeljem sklopljenih Ugovora po pojedinim Aktivnostima;

• Matrica rizika Projekta - matrica rizika koja prikazuje ključne izazove i rizike povezane s Projektom i predložene mjere za njihovo rješavanje.

Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju u ažuriranju PPP-a sukladno promjenama u Projektu.

PPP će biti napravljen na osnovi detaljnih objektnih i funkcijskih razvijenih struktura Projekta (engl. *WBS – Work Breakdown Structure*).

Izvršitelj će Naručitelju pružiti podršku u utvrđivanju, pregledavanju i ažuriranju plana provedbe Projekta (PPP).

### Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima pomaže zaštiti Naručitelja od rizika koji proizlaze iz provedbe Projekta. Nadgledajući provedbu ugovora koji čine ovaj Projekt, te praćenjem ključnih procesa, Izvršitelj će pružiti koordinirane savjete i pomoć tijekom upravljanja rizicima.

Cilj upravljanja rizicima je svođenje rizika Projekta na prihvatljivu razinu provođenjem mjera koje bi ublažile vjerojatnost pojavljivanja rizika ili utjecaj realizacije rizika ili oboje u isto vrijeme.

Upravljanje rizicima je postupak koji se odnosi na:

• Sustavnu analizu procesa u nadležnosti Naručitelja,

• identificiranje rizika za postizanje ciljeva Naručitelja,

• identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje neprihvatljivih rizika.

**Ključni rizici u sklopu provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava uključuju, ali nisu ograničeni na:**

• kašnjenje početka provedbe pojedinih Ugovora zbog poteškoća tijekom postupka javne nabave i ugovaranja usluga,

• promjene relevantnog nacionalnog i/ili EU zakonodavstva,

• sredstva potrebna za financiranje projekta nisu na raspolaganju prema predviđenom planu.

**Ključni rizici u provedbi ovog Ugovora uključuju, ali nisu ograničeni na:**

• kašnjenje početka provedbe Ugovora zbog poteškoća tijekom postupka javne nabave i ugovaranja usluga,

• kašnjenje provedbe jer Izvršitelj nije angažirao dovoljan broj stručnjaka;

• kvaliteta obavljenih usluga ne dostiže traženu razinu,

• promjene relevantnog nacionalnog i/ili EU zakonodavstva,

• sredstva potrebna za financiranje projekta nisu na raspolaganju prema predviđenom planu

**Metodologija upravljanja rizicima**

Izvršitelj će izraditi metodologiju upravljanja rizicima na temelju:

• analize Projekta i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,

• analize svih ugovora potrebnih za provedbu Projekta (sklopljenih i onih koje je još potrebno sklopiti),

• analize procesa u nadležnosti Naručitelja,

• identificiranja rizika tijekom provedbe Projekta,

• procjene vjerojatnosti pojave i procjene utjecaja rizika,

• identificiranja korektivnih mjera za ublažavanje utjecaja neprihvatljivih rizika.

### Koordinacija trećih strana

Izvršitelj mora posebnu pažnju posvetiti koordinaciji i međusobnoj komunikaciji među stranama uključenim u Projekt, što uključuje koordinacijske sastanke, planiranje provedbe Projekta te pravovremenu dostupnost informacija i sve potrebne dokumentacije te pravovremeno distribuiranje istih.

Izvršitelj će pružati podršku Naručitelju u sljedećim obavezama:

• Koordinacija i zastupanje interesa Naručitelja kod svih dionika u cilju uspješne realizacije Projekta;

• Pomoć u osiguravanju raspoloživosti sve potrebne dokumentacije i druge pomoći drugim stranama uključenim u Projekt, a kako bi isti ostvarili ciljeve svojih zadataka;

• Pregled preporuka drugih sudionika i pripremanje odgovora na te preporuke, kada je potrebno, predaja zahtjeva za ispravak PPP-a;

• Vođenje komunikacije s predstavnicima kontrolnih tijela;

• Priprema odgovora u ime Naručitelja na sve stručne upite vezane uz predmet Projekta, osobito upite vezane uz tehničku i zakonodavno-regulatornu problematiku;

### Pomoć pri administrativnom i tehničkom upravljanju Projektom

Izvršitelj će pomoći u obavljanju dužnosti administrativnog i tehničkog upravljanja Projektom sukladno uvjetima pojedinih ugovora predmetnog Projekta, relevantnim zakonima i propisima te će pružati podršku u kontroli usklađenosti s uvjetima iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava predmetnog Projekta.

### Pravno i ekonomsko savjetovanje Naručitelja

Izvršitelj će pružati usluge pravnog i ekonomskog savjetovanja za potrebe Projekta u skladu sa zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Usluge pravnog i ekonomskog savjetovanja uključuju, ali nisu ograničene na:

• Savjetovanja pri redovnim poslovima vezanim uz provedbu Projekta, uključujući (i) pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova ;

• Savjetovanje pri redovnim poslovima financijske prirode vezanim uz provedbu Projekta; uključujući (i) pomoć pri izradi zahtjeva za nadoknadom sredstava;

• Pregled ugovora i ugovornih odnosa kako bi se identificirao mogući potencijalni rizik za Naručitelja;

• Praćenje izvršenja pojedinih ugovora vezano uz Zakon o javnoj nabavi;

• Priprema prigovora i odgovora uz sve redovne i izvanredne pravne i ekonomske poslove vezane uz provedbu Projekta;

• Tumačenje i pravno postupanje u svezi s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenim između Naručitelja i kontrolnih tijela.

### Podrška tijekom revizija i/ili kontrola

Izvršitelj će zajedno s Naručiteljem sudjelovati u pripremi sve potrebne dokumentacije za potencijalne ili najavljene revizije i/ili kontrole nadležnih tijela s obzirom da je Naručitelj kao Korisnik bespovratnih sredstava dužan ovlaštenim tijelima i osobama omogućiti provođenje potrebnih provjera, praćenje provedbe Projekta i vršenje postupka pune revizije. Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju tijekom pripreme očitovanja na nalaze revizija i/ili kontrola. Očitovanja će se izrađivati na hrvatskom i/ili engleskom jeziku, ovisno o zahtjevima revizija i/ili kontrola.

Također, aktivnosti Izvršitelja uključuju sljedeće:

• pravovremeno ukazivanje na moguće nepravilnosti u sklopu provedbe procesa javne nabave te same provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava;

• Davanje mišljenja o potrebnim koracima i procesima za uklanjanje svih identificiranih nepravilnosti;

• Savjetodavne usluge u pripremi odgovarajuće dokumentacije potrebne u sklopu svih procesa revizije;

• Podrška u izradi odgovora na eventualne nalaze revizijskih tijela.

### Trajanje Ugovora

Izvršenje usluga počinje danom obostranog potpisa Ugovora o nabavi, a uslugu je potrebno izvršiti do kraja trajanja Projekta.

## Stručno osoblje

Zahtijeva se da stručni kadar Izvršitelja poznaje sve relevantne zakone i propise Republike Hrvatske i EU koji na bilo koji način mogu utjecati na realizaciju Projekta.

Izvršitelj mora biti stalno u kontaktu s Naručiteljem a po potrebi i s ostalim dionicima Projekta, odnosno prema potrebi prisutan na lokacijama realizacije projekta s adekvatnim stručnim osobama, kako bi se osiguralo da se učinkovito upravlja projektom. Bez obzira na gore navedeno, u slučaju eksplicitnog poziva Naručitelja za pojedinog stručnjaka, obrazloženog svrhom poziva, Izvršitelj je dužan osigurati njegovo prisustvo sukladno zahtjevu Naručitelja.

### Voditelj projekta

Voditelj projekta će biti zadužen za savjetovanje u sljedećim aktivnostima: praćenje i realizacija svih ugovornih obveza, postupaka i odredbi Ugovora o uslugama, izvještavanje prema nadležnim tijelima institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH, pripremu informacija i omogućavanje pristupa dokumentaciji svim tijelima koja, sukladno institucionalnom ustroju provedbe strukturnih instrumenata, imaju obvezu kontrole Projekta, koordinaciju projektnih aktivnosti. Voditelj projekta će biti zadužen za koordinaciju, komunikaciju i suradnju sa svim sudionicima u Projektu, kontrolu provedbe i dinamike izvršenja zadataka te kontinuirano praćenje izvršenja ugovornih obveza radi osiguranja rokova Projekta.

Voditelj projekta će tijekom trajanja Ugovora prema potrebi boraviti na lokacijama Naručitelja i dužan je prisustvovati mjesečnim sastancima.

Popis obveza i odgovornosti Voditelja projekta:

• pregled sve dokumentacije, ponuda i dopisa, sudjelovanje u izradi istih i pružanje stručne pomoći Naručitelju pri donošenju odluka bitnih za uspješnu realizaciju svih projektnih aktivnosti,

• praćenje realizacije Ugovora o uslugama na projektu

• kontrola projektnih financija i financijskog tijeka

• upravljanje projektnim rizicima

### Ekonomski stručnjak

Popis obveza i odgovornosti Ekonomskog stručnjaka:

• savjetovanje prilikom izrade zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvještaja o napretku

• organizacija projektne dokumentacije

• kontinuirano praćenje financija i financijskog tijeka

### Pravni stručnjak

Pravni stručnjak će pružati usluge pravnog savjetovanja za potrebe Projekta u skladu sa zahtjevima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Usluge pravnog savjetovanja uključuju, ali nisu ograničene na:

• Savjetovanja pri redovnim poslovima vezanim uz provedbu Projekta, uključujući (i) pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova

• Pregled ugovora i ugovornih odnosa kako bi se identificirao mogući potencijalni rizik za Naručitelja;

• Praćenje izvršenja pojedinih ugovora o uslugama vezano uz Zakon o javnoj nabavi;

• Priprema prigovora i odgovora uz sve redovne i izvanredne pravne poslove vezane uz provedbu Projekta;

• Tumačenje i pravno postupanje u svezi s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenim između Naručitelja i kontrolnih tijela.

## Ostalo i prateće osoblje i podrška

Osim stručnog osoblja navedenog u prethodnom poglavlju, Izvršitelj je dužan angažirati i dodatno stručno osoblje za koje se ukaže potreba tijekom provedbe ugovora. Angažman tih stručnjaka se smatra uključenim u jedinične cijene angažmana Voditelja projekta, Ekonomskog i Pravnog stručnjaka. Naručitelj ima pravo protiviti se izboru drugih stručnjaka i ostalog osoblja od strane Izvršitelja. Strani Izvršitelj mora osigurati dostatan kapacitet prevođenja kako bi omogućio nesmetan rad svog osoblja, korištenje hrvatskih propisa i obavljanje komunikacije s Naručiteljem.

Oprema za svo osoblje Izvršitelja (ured, računala, stolovi i sl.), mora biti osigurana od strane Izvršitelja.

Sve ostalo prateće osoblje i podrška (kratkoročni stručnjaci, administracija, prevođenje i sl.) koji su nužni za realizaciju ugovora, a koje angažira Izvršitelj moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu, odnosno jedinične cijene angažmana Voditelja tehničke pomoći, Stručnjaka u području administracije projekta i Pravnog stručnjaka.

## Sadržaji koje osigurava Izvršitelj

Izvršitelj mora osigurati da njegovo stručno osoblje ima adekvatnu podršku i opremu.

Svi troškovi za opremu te administrativnu i logističku podršku biti će u nadležnosti Izvršitelja uključujući:

• sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti njegovog kadra tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz, osiguranje, itd.;

• automobile, opremu, uredski materijal te hardver i softver kako bi provedba ugovora bila u potpunosti funkcionalna;

• sve troškove komunikacije, uključujući faks, e-mail, telefon itd.;

• sve troškove pismenog i usmenog prijevoda te javnobilježničke troškove;

• svu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebne za provedbu ugovora, te sve troškove koji nastanu prilikom njegove pripreme dokumenata i nacrta, kopiranja, ispisa, itd.;

• ostalu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu ugovora;

• sve troškove promidžbe i vidljivost svih dokumenata i sl. produciranih u okviru ovog ugovora.

Svi navedeni troškovi moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

Izvršitelj je dužan ishoditi sve potrebne dozvole, suglasnosti, plaćati sve naknade i doprinose, kao i sve druge elemente potrebne za rad svog stručnog osoblja koje on angažira o svom trošku za izvršenje ovog Ugovora.

# KOMUNIKACIJA IZMEĐU NARUČITELJA I IZVRŠITELJA

Tijekom izvršenja projektnog zadatka potrebno je održavati redovitu komunikaciju između Naručitelja i Izvršitelja te pravovremeno razmjenjivati sve potrebne informacije. Naručitelj i Izvršitelj komunicirat će putem redovnih sastanaka koji će se održavati minimalno jednom mjesečno na adresi sjedišta Naručitelja, zatim telefonski, putem elektroničke pošte, putem drugih komunikacijskih on-line kanala i dodatnih sastanaka po pozivu Naručitelja.

Komunikacija će se odvijati na hrvatskom jeziku, a u slučaju potrebe za komunikacijom na nekom drugom jeziku Izvršitelj je dužan osigurati prevoditelja.

Naručitelj i Izvršitelj održat će minimalno sljedeće sastanke i aktivnosti:

* 1. **Početni sastanak**

Nakon potpisivanja Ugovora o pružanju usluga potrebno je održati početni sastanak na kojemu će prisustvovati projektni tim Naručitelja i projektni tim Izvršitelja. Navedeno podrazumijeva međusobno upoznavanje članova dvaju timova i razmjena kontakata za svakodnevnu komunikaciju te posebno:

* utvrđivanje detaljnog opsega aktivnosti
* utvrđivanje plana rada i rokova
* utvrđivanje dokumentacije koju će Naručitelj dostaviti Izvršitelju u svrhu provedbe projektnih aktivnosti.
  1. **Redovni radni sastanci**

Izvršitelj je dužan, na temelju planirane metodologije i predviđenih isporuka projekta, predložiti dinamiku radnih sastanaka na temelju kojih će prikupljati potrebne informacije od Naručitelja i ostalih izvora, a koje su potrebne za pravodobno izvršenje ugovorne obveze. Radni sastanci odvijat će se u poslovnim prostorijama Naručitelja, a odvijat će se minimalno jednom mjesečno.

# KOMUNIKACIJA I KOORDINACIJA SA OSTALIM IZVRŠITELJIMA USLUGA UNUTAR PROJEKTA

Zbog specifičnosti predviđenih aktivnosti unutar projekta od Izvršitelja se, osim s Naručiteljem, očekuje suradnja i s ostalim angažiranim stručnjacima i

Od izvršitelja se očekuje stalna dostupnost i raspoloživost za dijeljenje podataka s ostalim angažiranim stručnjacima, kao i sudjelovanje na koordinacijskim sastancima koji će se po potrebi biti organizirati od strane Naručitelja za vrijeme trajanja izvršenja ugovorene usluge.

# ROKOVI IZVRŠENJA

Izvršenje usluga počinje danom obostranog potpisa Ugovora o javnoj nabavi, a uslugu je potrebno izvršiti do kraja trajanja Projekta. Usluga završava podnošenjem i prihvaćanjem Završnog izvješća.